

ZESZYT INFORMACYJNY

Dokumenty EUROPASS

**Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
Warszawa, październik 2018**

Spis treści

1. Dokumenty EUROPASS	3
2. EUROPASS – CV	4
3. EUROPASS – Paszport Językowy	14
4. EUROPASS – Mobilność	19
5. EUROPASS – Suplement do Dyplomu	21
6. Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe	22
7. Gdzie można szukać informacji o EUROPASS?	23
8. Źródła	24

1. Dokumenty EUROPASS

Osoby planujące kształcenie, zdobywanie doświadczeń lub poszukiwanie pracy na europejskim rynku pracy mają możliwość przejrzystego udokumentowania i zaprezentowania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zdobytych poprzez edukację, w tym również edukację ustawiczną, a szczególnie nieformalną czy incydentalną.

Decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 15 grudnia 2004 roku, został przyjęty pakiet pięciu dokumentów o ujednoliconej formie w całej Europie o nazwie **Europass**, który obowiązuje od 1 stycznia 2005 r. W skład Europass wchodzi: **Europass – CV, Europass – Paszport Językowy, Europass – Mobilność, Europass – Suplement do Dyplomu i Europass – Suplement do Dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**. Każdy z tych dokumentów funkcjonuje samodzielnie, ale kompletując je można stworzyć pełne portfolio dokumentów związanych z edukacją i karierą zawodową w różnych krajach. Pakiet dokumentów Europass może być wykorzystany:

- w celu udokumentowania kwalifikacji zdobytych w różnej formie (kształcenie formalne, szkolenia, staże i praktyki zagraniczne),
- do samooceny i prezentacji kompetencji językowych,
- przy poszukiwaniu pracy w kraju i za granicą,
- przy wyjeździe na staż lub praktykę,
- w przypadku kontynuacji nauki za granicą,
- przy przekwalifikowaniu się.

Dokumenty Europass dają możliwość pełnej prezentacji umiejętności, kompetencji i kwalifikacji uzyskanych poprzez różnorodne formy kształcenia przez całe życie, a tym samym wyrównują, na europejskim rynku pracy, szanse kandydatów pochodzących z różnych krajów. Inną kwestią jest formalne uznanie tych kwalifikacji, ale takiej roli dokumenty Europass z założenia nie spełniają. Jednakże stanowią one ważny krok w promowaniu i realizacji idei kształcenia przez całe życie. Posiadanie dokumentów Europass zwiększa przejrzystość posiadanych kwalifikacji i rozszerza możliwości poszukiwania pracy na rynku krajowym i europejskim. Ułatwia także podejmowanie dalszych działań edukacyjnych po zakończeniu edukacji formalnej.

2. EUROPASS – CV

Pracodawcy dokonując wstępnego wyboru nadesłanych ofert rzadko mogą poświęcić więcej niż minutę na lekturę jednego CV. Jeżeli kandydatowi nie uda się wywrzeć odpowiedniego wrażenia, oznacza to, że zmarnuje nadarżającą się okazję. Dlatego CV powinno być napisane w taki sposób, aby przyciągnąć uwagę czytającego i pokazać, dlaczego jego autor zasługuje na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Zadanie to znacznie ułatwia Europass – CV, który dzięki przejrzystej strukturze eksponuje mocne strony jego posiadacza. Formularz CV jest dostępny we wszystkich językach UE na stronach portalu internetowego europass.cedefop.europa.eu. Dokument można wypełnić on-line, a następnie zapisać i wysłać pocztą elektroniczną. Można też pobrać wzór CV (w formacie PDF) i zapisać go na twardym dysku swojego komputera. Po wypełnieniu swojego CV online warto skorzystać z opcji zapisania go w formacie PDF+XML. Skorzystanie z tej opcji pozwoli w przyszłości na aktualizację CV poprzez dodanie nowych lub usunięcie zbędnych informacji bez konieczności wypełniania go od nowa. Na ww. stronie znajduje się również szczegółowa instrukcja wypełnienia, która ułatwia stworzenie, krok po kroku, profesjonalnego CV. Poniżej prezentujemy kilka wskazówek, jak takie Europejskie CV powinno być sporządzone.

Wskazówki dotyczące wypełniania Europass – CV

Zanim przystąpi się do pisania swojego CV, należy:

a) przemyśleć sposób, w jaki przedstawi się informacje w swoim CV

- należy opisać kwalifikacje, umiejętności i kompetencje w sposób jasny i logiczny, aby charakterystyczne cechy były łatwo rozpoznawalne i „rzucały się w oczy”;

b) zwrócić uwagę na wszystkie istotne szczegóły, dotyczące zarówno treści, jak i sposobu prezentacji

- CV musi być bezbłędne. Nic nie usprawiedliwia błędów w pisowni i interpunkcji!

c) skupić się na rzeczach najistotniejszych

- CV musi być krótkie: najczęściej wystarczą dwie strony, aby pokazać, kim się jest i co się potrafi. W niektórych krajach trzystronicowe CV może być uznawane za zbyt długie, nawet jeżeli doświadczenie zawodowe osoby jest wyjątkowo bogate;

- jeżeli doświadczenie zawodowe jest jeszcze niewielkie (gdy np. niedawno ukończyło się szkołę lub studia), najpierw należy opisać uzyskane wykształcenie, kładąc nacisk na praktyki i staże zawodowe odbyte w trakcie nauki;
- należy wpisać istotne informacje, które wniosą dodatkowe, ważne elementy do podania o pracę: można pominąć doświadczenia zawodowe lub kursy/szkolenia, które miały miejsce dawno lub nie mają związku z pracą, do której się aplikuje;

d) dostosować CV do stanowiska, o które się ubiegamy

- za każdym razem, kiedy chce się wysłać swoje CV, należy sprawdzić, czy odpowiada ono wymaganiom stawianym przez pracodawcę;
- należy podkreślić swoje mocne strony, uwzględniając oczekiwania pracodawcy;
- uważne czytanie oferty pracy i znajomość profilu danej firmy pomoże dostosować CV;
- należy unikać koloryzowania, gdyż może to wyjść na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

e) zachować strukturę formularza

- Europass – CV pozwala na przedstawienie kwalifikacji, umiejętności i kompetencji w uporządkowany sposób:
 - dane osobowe,
 - opis doświadczeń zawodowych,
 - opis uzyskanego wykształcenia i odbytych kursów/szkoleń (które można umieścić przed rubryką „Doświadczenie zawodowe”, jeżeli ma się niewielkie doświadczenie zawodowe. Aby odwrócić porządek tych dwóch rubryk, należy użyć poleceń „Kopiuj” i „Wklej” w edytorze tekstu),
 - szczegółowy wykaz posiadanych umiejętności i kompetencji nabytych w trakcie nauki, pracy i życia codziennego.

Uwaga! CV należy wydrukować na białym papierze; zachować podaną czcionkę i układ graficzny; unikać podkreśleń i pisania całych zdań tłustym drukiem, ponieważ wpływa to ujemnie na czytelność dokumentu. Nie należy rozбивać jednej rubryki na dwie strony (np. listy odbytych szkoleń) – w tym celu można użyć polecenia „Nowa strona”; w wydrukowanym dokumencie nie powinno być widać linii oddzielających poszczególne rubryki.

Ponadto należy:

f) pisać jasno i zwięźle

- potencjalny pracodawca musi w trakcie lektury CV wyrobić sobie pogląd o tym, kim jest osoba aplikująca i co sobą reprezentuje. Dlatego:
 - należy używać krótkich zdań,
 - skupić się na istotnych aspektach odbytych szkoleń i posiadanego doświadczenia zawodowego,
 - wyjaśnić ewentualne przerwy w studiach lub pracy zawodowej,
 - usunąć niewypełnione rubryki, których wypełnienie nie jest wymagane np. jeżeli nie wypełnia się rubryki „Umiejętności artystyczne i kompetencje” lub jeżeli dojdzie się do wniosku, że takie umiejętności nie wzbogacą podania o pracę, należy usunąć całą rubrykę za pomocą polecenia „Wytnij” w edytorze tekstu;

g) poprosić kogoś o przeczytanie gotowego CV

- po skończeniu pisania należy uważnie sprawdzić swoje CV, aby usunąć ewentualne błędy i mieć pewność, że jest ono napisane w zrozumiałym i logicznym sposób. Należy poprosić kogoś o przeczytanie gotowego CV, aby sprawdzić, czy jego zawartość jest sformułowana jasno i zrozumiale i nie zawiera błędów ortograficznych.

Sposób wypełniania Europass – CV – uwagi szczegółowe

Europass curriculum vitae	<p>Wkleić zdjęcie, o ile jest wymagane (nieobowiązkowo)</p> <p>Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none">• zdjęcie nie jest konieczne, chyba że wymaga tego pracodawca,• preferowany format: jpg.
Dane osobowe Nazwisko / Imię (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)	<p>Wpisać imię / imiona i nazwisko (najlepiej drukowanymi literami), np.: Jan Krzysztof KOWALSKI zgodnie z praktyką przyjętą w danym kraju.</p> <p>Uwaga: Jeżeli nosi się więcej niż jedno imię, jako pierwsze podać to, którego zwykle się używa.</p>
Adres(y) (usunąć, jeśli się nie wypełnia tej rubryki)	<p>Podać pełny adres pocztowy, na który ma być przesłana korespondencja, np.: ul. Morska 12 PL 32-400 Braniewo</p> <p>Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none">• podać adres, pod którym można się szybko skontaktować. Jeżeli adres zameldowania jest inny niż obecny adres zamieszkania, można podać oba adresy, zaznaczając, w jakim okresie można się skontaktować pod każdym z nich,• kolejność informacji podanych w adresie może się różnić w zależności od kraju, należy stosować się do zasad obowiązujących w swoim kraju, aby poczta mogła szybko dostarczyć korespondencję. Pamiętać o podaniu nazwy (kodu) kraju, jeżeli staramy się o pracę za granicą,• w przypadku Irlandii, Wielkiej Brytanii i Holandii nazwę kraju podać w całości: Dublin 2 Ireland ... London SW1P 3AT United Kingdom ... 2500 EA Den Haag Nederland
Telefon(y) (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)	<p>Podać numer(y) telefonu(ów), pod którym(i) można się kontaktować z osobą wypełniającą formularz. W razie potrzeby podać dni i godziny, w których można się kontaktować telefonicznie (tak, aby możliwy był szybki kontakt), np.: Tel: 12 120 30 45 Tel. kom: 611 12 36 54</p> <p>Uwagi: jeżeli chce się wysłać CV do innych krajów, podać w nawiasie numer kierunkowy (prefiks) swojego kraju oraz województwa. Oba te prefiksy powinny być oddzielone łącznikiem, np.: (48-12) 120 30 45 w przypadku numeru w Krakowie.</p>
Faks(y) (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)	<p>Podać numer(y) faksu, stosując się do podobnych zasad, jak w przypadku numeru telefonu.</p>

E-mail(e) (usunąć, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Podać pełny adres e-mailowy, zaznaczając, czy jest to adres prywatny, czy też służbowy, np.: kowal@halo.prv.pl (adres prywatny)
Obywatelstwo (nieobowiązkowo)	Podać obywatelstwo, np.: polskie
Data urodzenia (nieobowiązkowo)	Podać swoją datę urodzenia (dd/mm/rrrr), np.: 02.04.1963
Płeć (nieobowiązkowo)	Podać płeć, (mężczyzna/kobieta) np.: mężczyzna
Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)	Określić poszukiwane miejsce zatrudnienia lub kategorię zawodową, np.: Administrator bazy danych Uwaga: ta rubryka skrótowo przedstawia kluczowe kompetencje i dlatego należy ją wypełnić bardzo starannie.
Doświadczenie zawodowe	W tej rubryce należy oddzielnie podać informacje o każdym swoim miejscu zatrudnienia, które uważa się za istotne, począwszy od ostatniego.
Daty	Podać daty pozwalające określić, jak długo wykonywało się daną pracę, np.: Od marca 1994 r. do grudnia 1999 r.
Zawód lub zajmowane stanowisko	Podać nazwę stanowiska, na którym się pracowało lub określić charakter wykonywanej pracy, np.: mechanik pojazdów ciężarowych, technik-konserwator, recepcjonistka
Podstawowy zakres prac i obowiązków	Opisać najważniejsze wykonywane prace i obowiązki, np.: Konserwacja komputerów W razie potrzeby opisać swoje obowiązki za pomocą liczb (% czasu pracy, czas poświęcany na poszczególne prace itd.).
Nazwa i adres pracodawcy	Podać nazwę i adres pracodawcy, np.: Surmapol sp. z o.o., ul. Balowa 48, PL- 48-120 Radomsko Uwaga: jeśli jest to istotne, podać więcej informacji (telefon, faks, adres e-mailowy lub internetowy).
Typ działalności lub sektor	Określić rodzaj działalności pracodawcy lub sektor, w którym działa, np.: Transport i logistyka

Wskazówki:

- jeżeli składa się podanie o pracę po raz pierwszy, nie należy zapomnieć uwzględnić praktyk zawodowych w okresie kształcenia/szkolenia, które stanowią dowód, iż miało się już kontakt ze światem pracy,
- jeżeli dotychczasowe doświadczenia zawodowe są niewielkie (gdyż niedawno skończyło się szkołę czy studia), najpierw należy opisać uzyskane wykształcenie i ukończone szkolenia; należy położyć nacisk na praktyki zawodowe odbyte w trakcie nauki/szkolenia,

- aby zachować zwięzłość należy skoncentrować się na doświadczeniach zawodowych, które stanowią dodatkowe atuty podania; nie można zapomnieć o doświadczeniach, które mogą stanowić silne strony, mimo że nie są bezpośrednio związane z profilem pracy, o którą stara się osoba (np. pobyt za granicą, praca wymagająca szerokich kontaktów z ludźmi itp.).

<p>Wykształcenie i odbyte szkolenia</p>	<p>W tej rubryce oddzielnie należy opisać każdy ukończony tok nauki, tzn. kończący się otrzymaniem świadectwa czy dyplomu, począwszy od ostatniego.</p>
<p>Daty</p>	<p>Podać czas rozpoczęcia i zakończenia nauki, np.: Od września 1994 r. do czerwca 1998 r.</p>
<p>Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji</p>	<p>Wpisać dokładną nazwę/tytuł uzyskanych kwalifikacji, np.: Świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej (ZSZ) zawód: cukiernik (751201); Klasyfikacja T.4 Produkcja wyrobów cukierniczych Uwaga: unikać stosowania samych skrótów (np. ZSZ).</p>
<p>Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe</p>	<p>Wymienić najważniejsze przedmioty lub umiejętności zawodowe nauczane w trakcie danego toku nauki, w razie potrzeby grupując je razem, w celu zachowania zwięzłości tekstu, np.:</p> <p>Ogólne</p> <ul style="list-style-type: none"> • język polski, matematyka, biologia, język obcy (angielski), • wychowanie fizyczne. <p>Zawodowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktyczna nauka zawodu (wypiek pieczywa zwykłego i ozdobnego, ciast i ciastek), • nauka o żywieniu i urządzeniach piekarskich i cukierniczych (mikrobiologia, biochemia, higiena), • technologia zawodu (podstawowe zasady, bezpieczeństwo i higiena pracy), • znajomość branży oraz jej uwarunkowań gospodarczych, prawnych i społecznych. <p>Uwaga: należy łączyć poszczególne elementy, skupiając się na tych umiejętnościach zawodowych, które byłyby atutem w przypadku zatrudnienia na danym stanowisku.</p>
<p>Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej</p>	<p>Podać nazwę (oraz ewentualnie adres) instytucji edukacyjnej/szkoleniowej, np.: Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 ul. Szkolna 2 PL - 34-892 Pińczów</p>
<p>Poziom w klasyfikacji krajowej lub międzynarodowej (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)</p>	<p>Jeżeli poziom kwalifikacji (świadectwo) odpowiada określonemu poziomowi w krajowym lub międzynarodowym systemie klasyfikacji oświatowej, określić, jaki to poziom w ramach danej klasyfikacji (krajowa, ISCED, itd.). W razie potrzeby należy skonsultować się z instytucją, która wydała świadectwo. Więcej informacji na temat ISCED (International Standard Classification of Education) opracowanej przez UNESCO można znaleźć w Internecie pod adresem: www.uis.unesco.org</p>

Wskazówka:

- nie należy pisać o wszystkich osiągnięciach edukacyjnych; nie pisać o szkole podstawowej, jeśli ma się ukończone studia – należy skoncentrować się na tych osiągnięciach, które stanowią atuty osoby aplikującej.

Umiejętności i kompetencje	W tej części przedstawia się umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie życia i pracy zawodowej, niekoniecznie uwierzytelnione oficjalnymi dyplomami czy świadectwami. Innymi słowy celem jest tu przedstawienie pełnego obrazu posiadanych umiejętności i kompetencji. W poniższych rubrykach (znajomość języków obcych, umiejętności i kompetencje społeczne, organizacyjne, techniczne, w zakresie obsługi komputera, artystyczne i inne) należy opisać swoje umiejętności i kompetencje nabyte w toku kształcenia (w szkole i na studiach), podczas seminariów, a także w ramach kształcenia nieformalnego (w trakcie działalności zawodowej lub spędzania czasu wolnego).								
Język ojczysty	Określić swój język ojczysty, np.: polski.								
Inne języki (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)	Uwaga: w tej części należy opisać swoje umiejętności i kompetencje związane ze znajomością języków obcych, oceniając je na podstawie tabeli samooceny umiejętności językowych (rozumienie, mówienie i pisanie) opracowanej przez Radę Europy (zob. poniższe wskazówki).								
<i>Samooceń umiejętności językowych</i> <i>Poziom europejski^(*)</i>	Rozumienie			Mówienie			Pisanie		
	Słuchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedanie się					
Hiszpański	C1 Poziom biegłości	B2 Poziom samodzielności	A2 Poziom podstawowy	B1 Poziom samodzielności	B2 Poziom samodzielności				
Francuski	B1 Poziom samodzielności	B2 Poziom samodzielności	A2 Poziom podstawowy	A2 Poziom podstawowy	A2 Poziom podstawowy				
	^(*) Europejski System Opisu Kształcenia Językowego								

Wskazówki dotyczące użycia tabeli samooceny poziomu znajomości języka:

Tabela samooceny oparta jest na sześciostopniowej skali Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego opracowanego przez Radę Europy i przyjętego w Europie do oceny biegłości językowej. Tabela obejmuje trzy poziomy ogólnie:

- poziom podstawowy (poziomy A1 i A2);

- poziom samodzielności (poziomy B1 i B2);
- poziom biegłości (poziomy C1 i C2).

Aby ocenić swój poziom znajomości języka obcego, należy przeczytać opisy i wpisać odpowiedni poziom (np. użytkownik języka na poziomie C2) we właściwej rubryce swojego CV (słuchanie, czytanie, porozumiewanie się, samodzielne wypowiedanie się i pisanie). Należy pamiętać, że:

- jeżeli osoba posiada certyfikat dokumentujący jej umiejętności i sprawności językowe (np. TOEIC – Test of English for International Communication), podaje poziom oraz datę uzyskania certyfikatu,
- nie należy zawyżać poziomu, gdyż rzeczywiste umiejętności wyjdą na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej!

Umiejętności i kompetencje społeczne (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)	Umiejętności oraz kompetencje społeczne dotyczą stosunków prywatnych lub służbowych z innymi ludźmi, w sytuacjach, w których niezbędne jest wzajemne zrozumienie bądź praca zespołowa (w otoczeniu zróżnicowanym kulturowo). Opisać swoje umiejętności społeczne, np.: <ul style="list-style-type: none">• umiejętność współpracy w zespole,• umiejętność adaptacji w środowisku zróżnicowanym kulturowo, nabyta podczas doświadczeń zawodowych za granicą,• wysokie umiejętności komunikacyjne zdobyte podczas pracy w charakterze kierownika sprzedaży. Określić kontekst, w jakim umiejętności te zostały nabyte (szkolenia, praca, seminaria, działalność ochotnicza lub rekreacyjna itd.).
Umiejętności i kompetencje organizacyjne (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)	Umiejętności i kompetencje organizacyjne dotyczą takich kwestii, jak koordynowanie pracy oraz kierowanie ludźmi, projektami i budżetami w sytuacjach zawodowych, podczas zajęć dobrowolnych (np. kultura i sport), w życiu rodzinnym itd. Opisać swoje umiejętności i kompetencje organizacyjne, np.: <ul style="list-style-type: none">• przywództwo (obecnie odpowiadam za pracę 10-osobowego zespołu),• zmysł organizacyjny (doświadczenie w zakresie logistyki),• duże doświadczenie w kierowaniu zespołami i zarządzaniu projektami oraz napisać, w jakich okolicznościach zostały one nabyte (szkolenia, praca, seminaria, działalność ochotnicza lub czas wolny od pracy itd.).
Umiejętności i kompetencje techniczne (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)	Umiejętności i kompetencje techniczne dotyczą stopnia znajomości praktycznej różnych rodzajów maszyn i urządzeń innych niż komputery lub też umiejętności i kompetencje techniczne w specjalistycznej dziedzinie (przemysł wytwórczy, sektor ochrony zdrowia, bankowość itd.). Opisać swoje umiejętności i kompetencje techniczne, np.: dobra znajomość procedur kontroli jakości (odpowiadałem/am

<p>Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)</p>	<p>za przeprowadzenie audytu jakości w moim dziale). Określić kontekst, w jakim umiejętności te zostały nabyte (szkolenia, praca, seminaria, działalność ochotnicza lub w czasie wolnym od pracy itd.). Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera dotyczą posługiwania się edytorami tekstu i innymi aplikacjami, wyszukiwania informacji w bazach danych, poruszania się w internecie oraz umiejętności zaawansowanych (np. programowanie). Opisać swoje umiejętności i kompetencje techniczne, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dobra znajomość oprogramowania Microsoft Office™ (Word™, Excel™ i PowerPoint™), • podstawowa znajomość programów graficznych (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposobem uwierzytelnienia umiejętności w zakresie obsługi komputera i kompetencji jest europejskie „komputerowe prawo jazdy” (ECDL), uznany w skali międzynarodowej dokument stwierdzający, iż jego posiadacz potrafi skutecznie i efektywnie korzystać z najczęściej stosowanych programów komputerowych, • więcej informacji na temat ECDL można znaleźć w internecie pod adresem: www.ecdl.com.
<p>Umiejętności i kompetencje artystyczne (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)</p>	<p>Opisać umiejętności i kompetencje artystyczne, które stanowią atut osoby aplikującej (muzyka; literatura, projektowanie itd.) np.: gra na pianinie, majsterkowanie. Określić kontekst, w jakim umiejętności te zostały nabyte (szkolenia, praca, seminaria, działalność ochotnicza lub rekreacyjna w czasie wolnym od pracy itd.).</p>
<p>Inne umiejętności i kompetencje (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)</p>	<p>Opisać wszelkie inne umiejętności i kompetencje będące atutem, o których nie wspomniano w rubrykach wcześniejszych (zainteresowania, sport, sprawowanie odpowiedzialnych funkcji w organizacjach społecznych), np.: piesze wędrowki. Określić kontekst, w jakim umiejętności te zostały nabyte (szkolenia, praca, seminaria, działalność ochotnicza lub w czasie wolnym od pracy itd.).</p>
<p>Prawo(a) jazdy (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)</p>	<p>Podać, czy posiada się prawo jazdy, a jeśli tak, to jakiej kategorii, np.: Kategoria B.</p>
<p>Informacje dodatkowe (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)</p>	<p>Umieścić tu wszelkie informacje, które uważa się za istotne [publikacje lub badania naukowe, członkostwo w stowarzyszeniach zawodowych, informacje dotyczące służby wojskowej (o ile taką informację uważa się za istotną), stan cywilny (o ile uważa się, że podanie go jest ważne), osoby mogące udzielić informacji lub referencji (imię i nazwisko, stanowisko, adres)]. Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie należy podawać adresu osoby mogącej udzielić informacji lub referencji bez otrzymania jej oficjalnej zgody; lepiej jest użyć formuły „referencje na życzenie”, aby nie przeladowywać CV

<p>Załączniki (usunąć, jeśli nie wypełnia się tej rubryki)</p>	<p>zbędnymi informacjami;</p> <ul style="list-style-type: none">• tam, gdzie jest to istotne, podać krótki opis swoich publikacji lub prowadzonych badań naukowych oraz określić rodzaj dokumentu (praca naukowa, artykuł, raport itd.). <p>Wymienić wszystkie dokumenty załączone do CV, np. :</p> <ul style="list-style-type: none">• kopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe, także certyfikatów ukończenia szkoleń nieprowadzących do uzyskania oficjalnych kwalifikacji zawodowych,• referencje od poprzednich pracodawców lub z odbytych praktyk zawodowych,• publikacje lub badania itd. <p>Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none">• wymienić dokumenty w porządku logicznym (np. razem ujmując dyplomy/świadectwa czy referencje od pracodawców, w razie potrzeby numerując je), aby ułatwić lekturę,• nigdy nie wysyłać oryginałów dyplomów lub świadectw, gdyż mogą zostać zagubione; wystarczą kserokopie.
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. EUROPASS – Paszport Językowy

Samodzielne dokonanie oceny własnych umiejętności językowych jest niezwykle trudne. Powszechnie stosowane w życiorysach określenia (poziom „podstawowy”, „średni”, „zaawansowany”) nie są jednoznaczne i nie oddają w pełni realnych możliwości danej osoby w zakresie używania języka obcego. Samoocenę umiejętności językowych oraz precyzyjne ich przedstawienie znacznie ułatwia **Europass – Paszport Językowy**. W dokumencie tym ocena umiejętności jest dokonywana przez posiadacza na podstawie tabeli samooceny, opracowanej przez Radę Europy, w której zdefiniowanych zostało sześć poziomów biegłości językowej w zakresie słuchania, czytania, pisania, porozumiewania się i samodzielnego formułowania wypowiedzi. Europass – Paszport Językowy przedstawia także całą „biografię językową” posiadacza dokumentu, czyli etapy i formy kształcenia oraz informacje na temat wykorzystania języka obcego. Szczególnie istotny jest fakt, że dokument ten umożliwia również wykazanie się umiejętnościami nabytymi poprzez własne doświadczenia czy samokształcenie. Jest to więc dokument szczególnie ważny i przydatny dla osób nie mogących potwierdzić swojej znajomości języka obcego zdanymi egzaminami czy odpowiednimi certyfikatami. Formularz dokumentu Europass – Paszport Językowy jest dostępny we wszystkich językach UE na stronach portalu internetowego **europass.cedefop.europa.eu**. Dokument można wypełnić on-line, a następnie zapisać lub wysłać pocztą elektroniczną. Można też pobrać wzór Paszportu Językowego (w formacie Microsoft Word, Open Office lub PDF) i zapisać go na twardym dysku swojego komputera. Po wypełnieniu swojego Paszportu Językowego online warto skorzystać z opcji zapisania go w formacie PDF+XML. Skorzystanie z tej opcji pozwoli w przyszłości na aktualizację Paszportu Językowego poprzez dodanie nowych lub usunięcie zbędnych informacji bez konieczności wypełniania go od nowa.

Wskazówki dotyczące wypełniania Europass – Paszport Językowy

Wypełniając Europass – Paszport Językowy, należy pamiętać, aby:

a) zachować strukturę formularza

- Paszport Językowy pozwala na przedstawienie w uporządkowany sposób kompetencji i kwalifikacji językowych. Muszą znaleźć się w nim:
 - dane osobowe,
 - dla każdego uwzględnionego języka: opis sprawności i umiejętności na podstawie tabeli samooceny, uzyskane dyplomy, zaświadczenia i certyfikaty, przykłady najistotniejszych doświadczeń związanych z poznawaniem danego języka i kultury.

Uwaga!

- formularz należy wydrukować na białym papierze,
- zachować podany układ graficzny i czcionkę,
- unikać stosowania podkreśleń i pisania całych zdań drukowanymi literami lub tłustym drukiem, gdyż wpływa to niekorzystnie na czytelność dokumentu,
- nic nie zmieniać w rubrykach po lewej stronie,
- usunąć wszystkie niewypełnione ramki,

b) zawrzeć zwięzłe informacje

- osoba czytająca powinna wyrobić sobie zdanie o umiejętnościach językowych już po pobieżnej lekturze Paszportu. Dlatego należy pisać zwięzłe oraz zamieścić tylko istotne elementy zdobywania swoich doświadczeń i przebiegu nauki,
- należy być realistycznym w samoocenie – przecenienie swoich umiejętności najprawdopodobniej wyjdzie na jaw w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej lub okresu próbnego,

c) przeczytać Paszport Językowy po wypełnieniu

- po wypełnieniu Paszportu należy przeczytać go uważnie, aby mieć pewność, iż nie zawiera błędów i jest napisany w sposób zrozumiały i logiczny. Należy poprosić kogoś o przeczytanie wypełnionego Paszportu, aby sprawdzić, czy jego treść jest sformułowana zrozumiale i jasno.

Sposób wypełniania Europass – Paszport Językowy – uwagi szczegółowe

NAZWISKO I IMIĘ/IMIONA POSIADACZA

Wpisać swoje nazwisko i imię/imiona, np.:

NAZWISKO, IMIĘ/IMIONA

KOWALSKI, Jan Krzysztof

DATA URODZENIA (nieobowiązkowo)

Wpisać swoją datę urodzenia (dd/mm/rrrr), np.:

Data urodzenia (*)

08/12/1971

JĘZYK OJCZYSTY

Podać swój język ojczysty, np.:

Język ojczysty

polski

Uwaga! Jeżeli wyrosło się w otoczeniu, w którym używano kilku języków i posługuje się każdym z nich jednakowo swobodnie, podać je wszystkie jako swoje języki ojczyste.

INNE JĘZYKI

Wymienić inne języki, w których posiada się pewne umiejętności, np.:

Inne języki

angielski, hiszpański, czeski

Uwaga!

- od osoby zależy, w jakiej kolejności wymieni podane języki. Jeżeli osoba stara się o pracę, w której konieczna jest znajomość np. czeskiego, ten język można umieścić jako pierwszy, nawet jeżeli inne języki zna się lepiej; w innych sytuacjach można najpierw wymienić języki, które zna się najlepiej,
- wypełnić stosowne rubryki dla każdego języka (język, samoocena umiejętności językowych, dyplomy, zaświadczenia i certyfikaty, doświadczenia językowe); uwzględnić jedynie swoje najważniejsze doświadczenia związane z danym językiem i jego kulturą; jeśli zajdzie taka potrzeba, za pomocą poleceń „Kopiuj” i „Wklej” w edytorze tekstu można wstawić dodatkową ramkę dla każdego języka. Następnie

podać więcej informacji na temat każdego z wymienionych języków, zachowując taką samą kolejność jak wyżej.

Przykład:

JĘZYK	HISZPAŃSKI
-------	------------

SAMOOCENA UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWYCH

W każdej z pięciu podanych rubryk (słuchanie, czytanie, porozumiewanie się, samodzielne wypowiedanie się, pisanie), należy określić swój poziom za pomocą tabeli samooceny (zob. załącznik pod wzorem Paszportu Językowego), np.:

Samoocena umiejętności językowych <i>Poziom europejski (***)</i>	ROZUMIENIE		MÓWIENIE		PISANIE
	Słuchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedanie się	
	Poziom samodzielności (B2)	Poziom samodzielności (B2)	Poziom samodzielności (B1)	Poziom samodzielności (B1)	Poziom Podstawowy (A2)

Uwaga! Aby wpisać właściwy poziom, należy zapoznać się uważnie z opisami zawartymi w tabeli samooceny. Przedstawione opisy dotyczą praktycznej znajomości języka, na przykład tego, czy osoba da sobie radę w podróży albo czy potrafi odebrać prostą wiadomość przez telefon. Należy pomyśleć o sytuacjach, w których używało się danego języka i odnieść je do opisów zawartych w tabeli samooceny. Jeżeli posiada się Europejskie Portfolio Językowe, można określić swoją znajomość języka i śledzić postępy w nauce przy pomocy bardziej szczegółowych list umiejętności.

DYPLOMY, ZAŚWIADCZENIA LUB CERTYFIKATY (nieobowiązkowo)

Wymienić uzyskane dyplomy, zaświadczenia lub certyfikaty potwierdzające naukę języka. Podać nazwę instytucji wydającej (podmiotu, który wystawił takie zaświadczenie, dyplom lub certyfikat), rok uzyskania oraz poziom europejski, o ile jest on podany na oryginalnym dokumencie, np.:

Dyplomy, zaświadczenia lub certyfikaty (*)	Dyplom DELE (Nivel Intermedio / Poziom Średniozaawanso wany)	Uniwersytet w Salamance (Hiszpania)	2002	Użytkownik języka na poziomie samodzielności (B2)
	<i>Nazwa dyplomu, zaświadczenia lub certyfikatu</i>	<i>Instytucja wydająca</i>	<i>Rok</i>	<i>Poziom europejski (***)</i>

Uwaga!

- nie wszystkim egzaminom przypisano odpowiedni poziom europejski; poziom należy zaznaczyć tylko wówczas, jeśli jest on podany na dyplomie, zaświadczeniu lub certyfikacie,
- jeżeli nie posiada się żadnych dyplomów, zaświadczeń ani certyfikatów związanych z nauką danego języka, należy usunąć tę ramkę.

DOŚWIADCZENIA JĘZYKOWE (nieobowiązkowo)

W tej ramce należy podać najważniejsze doświadczenia językowe i kulturowe, związane z danym językiem. Opisane doświadczenia powinny wyjaśniać, w jaki sposób osiągnęło się aktualny poziom znajomości języka. Mogą to być kontakty rodzinne (na przykład z hiszpańskimi krewnymi), zawodowe (na przykład z klientami mówiącymi po hiszpańsku, staż w hiszpańskiej firmie) lub związane z nauką szkolną itd., np.:

Doświadczenia językowe (*)	- Program wymiany szkolnej w Bilbao: miesięczny pobyt u hiszpańskiej rodziny; - Regularne spędzanie wakacji w Hiszpanii	01/04/2001 2002	30/04/2001 do chwili obecnej
	<i>Opis</i>	<i>Od</i>	<i>Do</i>

Uwaga!

- należy wybrać takie doświadczenia, które są najświeższe i najbardziej odpowiednie w danej sytuacji,
- jeżeli nie posiada się żadnych doświadczeń związanych z danym językiem, należy usunąć tę ramkę.

Po wypełnieniu Paszportu Językowego:

- należy usunąć wszystkie rubryki lub ramki, których się nie wypełniło,
- przy składaniu Paszportu Językowego należy pamiętać o załączeniu tabeli samooceny, gdyż osoba czytająca go nie musi posiadać wiedzy na temat europejskich poziomów biegłości językowej.

4. EUROPASS – Mobilność

Zjednoczona Europa stwarza ogromne możliwości dla mobilności edukacyjnej. Coraz popularniejsze stają się wyjazdy w celach edukacyjnych – na szkolenia, praktyki zawodowe czy staże organizowane w ramach wspólnotowych programów Unii Europejskiej lub innych inicjatyw edukacyjnych (np. dwustronnych umów zawieranych między organizacjami z różnych krajów Europy). Dotychczas tego rodzaju projekty kończyły się jedynie otrzymaniem zaświadczenia o odbyciu praktyki czy szkolenia, rzadko precyzującym, czego one konkretnie dotyczyły. Wydawany od 1 stycznia 2005 r. dokument **Europass – Mobilność** jasno i dokładnie określa zakres czynności i zadań osoby odbywającej szkolenie, praktykę czy staż zagraniczny lub realizującej semestr nauki na uczelni. W dokumencie tym wskazany jest ponadto poziom umiejętności oraz kwalifikacji nabytych przez jego posiadacza. Znaczenia dokumentowi dodaje fakt, że jego treść jest poświadczona zarówno przez krajową organizację wysyłającą, jak i przez zagraniczną organizację przyjmującą. Umożliwia to potencjalnym pracodawcom zweryfikowanie lub uszczegółowienie informacji zawartych w dokumencie. Z punktu widzenia posiadacza dokumentu i możliwości jego wykorzystania istotne jest to, że Europass – Mobilność jest wydawany bezpłatnie oraz że może być wypełniany w dwóch wersjach językowych – w języku ojczystym i w języku obcym. Należy jednak pamiętać, że Europass – Mobilność nie prowadzi do uzyskania określonych kwalifikacji, ale jedynie dokumentuje okresy kształcenia realizowane w innych krajach europejskich. Dokument może otrzymać każdy, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego, podejmujący naukę za granicą po 1 stycznia 2005 r. pod warunkiem, że odbywa się ona w ramach wyjazdu zorganizowanego. Jako wyjazd zorganizowany traktuje się pobyt za granicą, który jest wynikiem podpisania umowy między krajową instytucją wysyłającą (np. szkołą, uczelnią czy urzędem pracy) i zagranicznym partnerem przyjmującym, określającej treść, cel i czas trwania wyjazdu, a także jego sposoby monitorowania i aspekty praktyczne. Dokument Europass – Mobilność wydaje Krajowe Centrum Europass na wniosek polskiej instytucji organizującej kształcenie, praktykę lub staż. W celu wysłania wniosku o wydanie dokumentu należy wejść na stronę nec-pl.mobility.cedefop.europa.eu i w bazie danych zarejestrować organizację wnioskującą. Osoby, którym wydano dokument Europass – Mobilność mają prawo wnioskować o przetłumaczenie go na drugi język, przy czym można wybrać język organizacji wysyłającej, język organizacji przyjmującej lub trzeci język

europejski. W przypadku trzeciego języka, odpowiedzialność za sporządzenie tłumaczenia spoczywa na organizacji wysyłającej.

5. EUROPASS – Suplement do Dyplomu

Dokument **Europass – Suplement do Dyplomu** zwiększa na europejskim rynku pracy czytelność dyplomów wydawanych przez polskie uczelnie. Dostarcza pełnych informacji na temat poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych podczas studiów, a także szczególnych osiągnięć absolwenta oraz jego uprawnień zawodowych. Suplement nie zastępuje oryginału dyplomu i nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez stosowne instytucje w innych krajach, ale umożliwia potencjalnemu pracodawcy porównanie kwalifikacji kandydatów pochodzących z różnych państw. Europass – Suplement do Dyplomu wydawany jest od 1 stycznia 2005 r. przez szkoły wyższe razem z dyplomem ukończenia studiów, w ramach opłaty za dyplom.

Dokument Europass – Suplement do Dyplomu został przyjęty decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z 15 grudnia 2004 r. i ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w dniu 31 grudnia 2004 r.

Uwaga!

Suplement nie jest wydawany wstecznie (tzn. osobom, które ukończyły studia przed 1 stycznia 2005 r.).

6. Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe

Dokument ten może otrzymać każdy absolwent ponadgimnazjalnej szkoły zawodowej, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną. Zawiera on szczegółowy opis umiejętności i kompetencji uzyskanych przez posiadacza dyplomu zawodowego wraz ze wskazaniem zawodów, które są dla niego dostępne z zastrzeżeniem, iż prawo do ich wykonywania w poszczególnych państwach członkowskich UE może być uwarunkowane spełnieniem dodatkowych wymogów. Suplement jest ściśle powiązany z zawodem. W danym kraju wszyscy posiadacze określonego dyplomu otrzymają do niego taki sam suplement. Struktura dokumentu jest jednolita dla wszystkich państw członkowskich UE, chociaż w Polsce w suplemencie dodatkowo umieszcza się numer dyplomu oraz nazwisko i imię posiadacza. Określa to Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939 z późn. zm.). Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe jest wydawany bezpłatnie przez instytucje przeprowadzające egzamin i wydające dyplom, czyli Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Suplement jest wydawany w języku polskim oraz na życzenie posiadacza dyplomu, również w wersji angielskiej.

Suplement do Świadectwa Czeladniczego wystawiany jest przez izby rzemieślnicze osobie, która zdała egzamin czeladniczy i uzyskała świadectwo czeladnicze. Wydawany jest nieodpłatnie w języku polskim oraz na życzenie w języku angielskim, a jego wzór określa ww. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

Suplement do Dyplomu Mistrzowskiego wystawiany jest przez izby rzemieślnicze osobie, która zdała egzamin mistrzowski i uzyskała dyplom mistrzowski. Wydawany jest nieodpłatnie w języku polskim oraz na życzenie w języku angielskim, a jego wzór określa ww. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

7. Gdzie można szukać informacji o EUROPASS?

Wzory dokumentów, wchodzących w skład Europass, wraz z instrukcjami ich wypełnienia, dostępne są we wszystkich językach UE na europejskim portalu internetowym, administrowanym przez jedną z agencji Komisji Europejskiej – Europejskie Centrum Rozwoju Szkolenia Zawodowego – Cedefop.

W Polsce rolę Krajowego Centrum Europass pełni **Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**. Jest ono punktem kontaktowym dla osób prywatnych, organizacji i instytucji zainteresowanych informacjami na temat Europass i jego wykorzystaniem.

Do zadań Krajowego Centrum Europass należy m.in:

- koordynacja wydawania dokumentów Europass;
- promocja Inicjatywy Europass i dokumentów Europass;
- informowanie centrów poradnictwa i informacji zawodowej o inicjatywie Europass i dokumentach Europass;
- zapewnienie by wszystkie dokumenty Europass były także dostępne w wersji drukowanej;
- pełnienie roli partnera krajowego w europejskiej sieci Krajowych Centrów Europass.

Kontakt:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Krajowe Centrum Europass
Aleje Jerozolimskie 142A
02-305 Warszawa
tel. 22 463 15 10
e-mail: europass@frse.org.pl
europass.org.pl

8. Źródła

Do opracowania niniejszej teczki wykorzystano informacje znajdujące się na stronach internetowych:

www.nauka.gov.pl

europass.cedefop.europa.eu/pl/

europass.org.pl

europass.frse.org.pl